

Bijlage I – Wensen

In dit document zijn de wensen opgenomen die Inschrijver dient te beantwoorden. Inschrijver dient de Wensen uit te werken in dit document. De wensen volgt eenzelfde onderwerpindeling als in bijlage A Programma van Eisen.

De uitwerking van de wensen mag maximaal 32 pagina's A4-formaat beslaan, waarvan 17 pagina's voor de uitwerking. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst (in een leesbare lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief de basis opzet van de uitwerking, tabellen, figuren en afbeeldingen. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

Beoordeling uitwerking wensen

In aanvulling op hetgeen beschreven staat in paragraaf 6.4 "Beoordelingsscores voor de kwalitatieve gunningscriteria" in het Beschrijvend document, worden de punten op de volgende wijze toegewezen:

Score mogelijkheden wensen

Beoordeling	Maximaal toe te kennen punten bij						
	10 punten	%	7 punten		%	4 punten	%
Uitstekend	10	100%	7		100%	4	100%
Goed	7	70%	5		70%	3	70%
Voldoende	4	40%	3		40%	1,5	40%
Matig	1	10%	0,5		10%	0,5	10%
Onvoldoende / niet beschikbaar	0	0%	0		0%	0	0%

Score	Omschrijving	Percentage van max. te behalen punten
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.	100 %
Goed	De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.	70 %
Voldoende	De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	40 %
Matig	De kwalificatie 'matig' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 4..	10 %
Onvoldoende	De kwalificatie 'onvoldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 2.	0 %

Tabel. Beoordelingsscores wensen

Een onvoldoende, uitgedrukt in een score van 0 punten, biedt voor de KB geen meerwaarde en wordt daarom ook niet (extra) beloond.

Aan de verschillende Wensen zijn de volgende maximaal aantal punten toegekend:

	Onderwerp	Punten
W1.1	Oplossing – Modulaire opbouw	10
W4.1	Personeelsadministratie – Check op compleetheid personeelsdossier	7
W6.1	Formatiebeheer – Decentrale input	4
W6.2	Personeelsplanning – Configurabele periodes	4
W6.3	Personeelsplanning – Personeelsmodellen en scenario's	4
W7.1	Verzuim – Salarisverwerking	7
W8.1	Salarisadministratie – Salaris- en declaratieverwerking	10
W9.1	Werving en selectie – Formatiebeheer	10
W10.1	Learning & development – Trainingsaanbod	10
W10.2	Learning & development – Skills Assessment	4
W11.1	Ontwikkeling – R&O cyclus	7
W12.1	Self-service – App	10
W13.1	Urenregistratie – Uurtarief	4
W14.1	Configureerbaarheid – BPA/RPA	7
W14.2	Configureerbaarheid – Dashboard	4
W14.3	Configureerbaarheid – Formulieren	4
W16.1	Overzichten en rapportages – Rapportage	10

W16.2	Overzichten en rapportages - Zoeken	4
W17.1	Toegankelijkheid – WCAG	7
W17.2	Toegankelijkheid – Styling	7
W17.3	Toegankelijkheid – Gebruikersinterface	10
W18.1	Koppelingen – Techniek	7
W18.2	Koppeling – Entra ID	4
W18.3	Koppeling – Ondertekenen	4
W18.4	Koppeling – Analyse BI/OI	7
W19.1	Beschikbaarheid – Performance	4
W20.1	Onderhoud en beheer – Doorontwikkeling	7
W20.2	Onderhoud en beheer – Acceptatie testen	4
W21.1	Servicemanagement – Invulling Supportdocumentatie	7
W21.2	Servicemanagement – Invulling servicelevels	4
W21.3	Servicemanagement – Training en opleiding	4
W22.1	Beveiliging – Aanvullende Certificering en Assurance	4
	Totaal	200

W1.1	Oplossing – Modulaire opbouw
	<p>Beschrijf hoe de Oplossing de volgende processen/onderdelen integreert:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werving & selectie, medewerker transitie en Personeelsadministratie; - Formatie en Personeelsadministratie; - Salarisadministratie en Personeelsadministratie; - Resultaat & ontwikkeling / Learning & development en Personeelsadministratie; <p>zodat (medewerker)informatie die wordt vastgelegd in het ene proces/onderdeel, kan worden (her)gebruikt of opgeroepen in het andere.</p>
	[Beschrijving van de uitwerking]
W4.1	Personeelsadministratie – Check op compleetheid personeelsdossier
	<p>De Oplossing biedt de mogelijkheid voor een (automatische) check op compleetheid van het personeelsdossier zodat alle wettelijk verplichte gegevens en documenten van een medewerker zijn vastgelegd (waarborgen geldigheid documenten, notificatie bij verlopen document, verplichte velden en bijlagen).</p>
	[Beschrijving van de uitwerking]
W6.1	Formatiebeheer – Decentrale input
	<p>Beschrijf hoe de Oplossing voorziet in de mogelijkheid voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Het decentraal opvoeren van de formatiebegroting en formatiewijzigingen door leidinggevenden van afdelingen en teams (effectief na goedkeuring) - De mogelijkheid tot koppelen van vacatures uit de recruitment module aan formatieplaatsen.

	[Beschrijving van de uitwerking]
--	----------------------------------

W6.2	Personeelsplanning – Configurabele periodes
	Beschrijf hoe de Oplossing voorziet in functionaliteiten voor de personeelsplanning in configurabele periodes (voorspelling toekomstige formatie en bezetting), al dan niet de financiële periodes volgend; <ul style="list-style-type: none"> - Op korte termijn (1 – 4 maanden); - Per (begrotings-) periode (1 jaar); - Op middellange/ lange termijn (3 – 7 jaar);
	[Beschrijving van de uitwerking]

W6.3	Personeelsplanning – Personeelsmodellen en scenario's
	Beschrijf hoe de Oplossing voorziet in de mogelijkheid tot vastleggen van Personeelsmodellen en Personeelsscenario's alsmede de mogelijkheid om hierop scenario runs te draaien en om een voorspelling van de toekomstige formatie en bijbehorende personeelskosten te geven. <p>Geef hierbij aan hoe de Oplossing voorziet in mogelijkheden om de huidige personeelssamenstelling te analyseren (qua leeftijd, door- en uitstroom, etc.) ten aanzien van de personeelsplanning.</p>
	[Beschrijving van de uitwerking]

W7.1	Verzuim – Salarisverwerking
	Beschrijf hoe de Oplossing ondersteuning biedt bij verlofaanvragen en verzuimregistraties die invloed hebben op de salarisverwerking (zoals ouderschapsverlof of langdurig ziekteverzuim).

	[Beschrijving van de uitwerking]
--	----------------------------------

W8.1	Salarisadministratie – Salaris- en declaratieverwerking
	<p>Beschrijf hoe de Oplossing voorziet in de mogelijkheid tot salaris- en declaratieverwerking. Geef hierbij mede aan hoe wijzingen in de CAO geautomatiseerd worden doorgevoerd vóór de ingangsdatum in de salarisverwerking.</p> <p>Beschrijf ook hoe de Oplossing deze verschillende types declaraties ondersteunt, namelijk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaraties aan de hand van een financieel document (bijvoorbeeld bon of factuur); - Declaratie zonder financieel document, maar door middel van een formulier waaruit een berekening en een te vergoeden bedrag volgt (bijvoorbeeld zakelijke kilometers, verschillende soorten reiskosten, gewerkte bijzondere uren, deelname bepaalde regelingen).
	[Beschrijving van de uitwerking]

W9.1	Werving en selectie – Formatiebeheer
	<p>Opdrachtgever wil graag vanuit formatiebeheer een werving en selectie traject kunnen starten en dat het afronden van het werving en selectie traject terug is te zien in het formatiebeheer.</p> <p>Beschrijf welke mogelijkheden de Oplossing hiervoor biedt.</p>
	[Beschrijving van de uitwerking]

W10.1	Learning & development – Trainingsaanbod
--------------	---

	Beschrijf hoe de Oplossing learning & development ondersteunt. Ga hierbij minimaal in op het beheren van het trainingsaanbod, het registreren van deelnemers (na goedkeuring), de bijbehorende kosten en de mogelijkheid voor deelnemers om een evaluatie in te vullen.
	[Beschrijving van de uitwerking]

W10.2	Learning & development – Skills Assessment
	Opdrachtgever wil graag inzicht in de mogelijkheden om per team/afdeling (leidinggevende en medewerker input) skills/competenties of talenten in kaart te brengen en talent pools te creëren.
	[Beschrijving van de uitwerking]

W11.1	Ontwikkeling – R&O cyclus
	Opdrachtgever wil graag de uitkomsten uit de gesprekscyclus gebruiken voor strategische personeelsplanning en learning & development. Hierbij denkt Opdrachtgever aan het creëren van talent pools, maar ook het afstemmen van en nader invulling geven aan het opleidingsaanbod aan medewerkers.
	Beschrijf welke mogelijkheden de Oplossing hiervoor biedt.
	[Beschrijving van de uitwerking]

W12.1	Self-service – App
	Beschrijf welke standaard functionaliteit in de ESS/MSS en de App zit en lever hierbij relevante screenshots om de functionaliteit en werking (aan) te tonen.
	[Beschrijving van de uitwerking]

W13.1	Urenregistratie – Uurtarief
	Beschrijf hoe de Oplossing ondersteunt bij de berekening van het uurtarief per medewerker op basis van ingestelde salarisgegevens. Het uurtarief dient te kunnen worden gebruikt voor het generen van kostenboekingen op basis van geschreven uren. Opdrachtgever heeft de voorkeur voor de mogelijkheid tot onderscheid tussen een variabel in te stellen 'intern' en een 'extern' uurtarief.
	[Beschrijving van de uitwerking]
W14.1	Configureerbaarheid – BPA/RPA
	Opdrachtgever wenst dat door middel van Business Process Automation (BPA) en/of Robotic Process Automation (RPA) bepaalde processen in relatie tot de Oplossing (deels) kunnen worden geautomatiseerd. Beschrijf in welke mate de Oplossing aan deze wens kan voldoen.
	[Beschrijving van de uitwerking]
W14.2	Configureerbaarheid – Dashboard
	Opdrachtgever heeft de voorkeur dat Opdrachtgever zelf (als onderdeel van het Functioneel Beheer) dashboards kan instellen, aanpassen en toewijzen aan gebruikersrollen/gebruikers.
	Beschrijf in welke mate de Oplossing aan deze wens kan voldoen.
	[Beschrijving van de uitwerking]
W14.3	Configureerbaarheid – Formulieren

	<p>Beschrijf hoe de Oplossing slimheid, gebruiksvriendelijkheid en snelheid van formulieren borgt door onnodig handwerk te voorkomen. Bijvoorbeeld (maar niet uitsluitend) door:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoe formulieren bestaande gegevens uit de Oplossing kunnen oproepen (bijvoorbeeld medewerker gegevens), waardoor deze niet handmatig behoeven te worden ingevoerd, wanneer ze al aanwezig zijn in de Oplossing; - Hoe de Oplossing na het goedkeuren van ingevoerde wijzigingen in het formulier, de gegevens direct kan verwerken waar gepast, zonder handmatige tussenkomst van een Gebruiker (overtypen).
	[Beschrijving van de uitwerking]

W16.1	Overzichten en rapportages – Rapportage
	<p>Beschrijf de mogelijkheden die de Oplossing biedt om rapportages te genereren, weer te geven en in te stellen. Geef daarbij aan hoe initieel rapporten, tijdens de implementatiefase, worden gerealiseerd en welke ondersteuning wordt geleverd met betrekking tot nieuwe wensen en wijzingen van rapportages.</p>
	[Beschrijving van de uitwerking]

W16.2	Overzichten en rapportages – Zoeken
	<p>De Oplossing neemt in de resultaten van zoekopdrachten ook gevonden documenten mee. Documenten worden minimaal gezocht op bestandsnaam en vastgelegde metadata bij een bestand.</p>
	<p>Beschrijf in welke mate de Oplossing aan deze wens kan voldoen.</p>
	[Beschrijving van de uitwerking]

W17.1	Toegankelijkheid – WCAG
--------------	--------------------------------

	Geef aan op welke wijze de Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.2) worden toegepast binnen de Oplossing en of er bewijs kan worden overhandigd dat de Oplossing voldoet aan de WCAG criteria en op welk niveau.
	[Beschrijving van de uitwerking]

W17.2	Toegankelijkheid – Styling
	Oprachtgever wil graag de mogelijkheid hebben om een huisstijl toe te passen met betrekking tot lettertype, kleurgebruik en logo op de gebruikersinterface, rapporten, prints en exports. Beschrijf in welke mate de Oplossing de mogelijkheid biedt om een eigen huisstijl toe te passen en of het mogelijk is om met behulp van afwijkende stijlelementen een zichtbaar onderscheid kan worden aangebracht tussen de type omgevingen (bijvoorbeeld tussen Productie en Acceptatie).
	[Beschrijving van de uitwerking]

W17.3	Toegankelijkheid – Gebruikersinterface
	De Oplossing biedt een gebruiksvriendelijke en intuïtieve Gebruikersinterface waardoor de Gebruiker met zo min mogelijk uitleg begrijpt hoe de beoogde taken uit te voeren zijn (dit geldt ook voor de App). Beschrijf en demonstreer in welke mate de Oplossing aan deze wens kan voldoen.
	[Beschrijving van de uitwerking]

W18.1	Koppelingen – Techniek
--------------	-------------------------------

	De Oplossing omvat meerdere gestandaardiseerde koppelingen. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de techniek die Opdrachtnemer gaat inzetten voor het realiseren van de koppeling(en). Ook wenst Opdrachtgever inzicht te krijgen in de mogelijkheden voor het exporteren en importeren van (een) gegevensbestand(en). Geef in een overzicht aan op welke wijze; protocol, gegevensformaat en frequentie, de verschillende koppelingen worden ingevuld in de Oplossing.		
Koppeling	Protocol(len)	Gegevensforma(a)t(en)	Frequentie
Mail (E18.1)			
ARBO-dienst (E18.2)			
Financiën (E18.3)			
P2P (E18.4)			
Topdesk (E18.5)			
Salarisadministratie (E18.6)			
Belastingdienst (E18.7)			
Pensioenuitvoerder (E18.7)			
UWV (E18.7)			
Bank (E18.7)			
Ondertekenen (E18.8)			
API (E18.14)			
Export en importbestanden (E18.15)			
<i>[Mogelijkheid tot aanvullingen]</i>			

W18.2	Koppeling – Entra ID
--------------	-----------------------------

	<p>De Oplossing beschikt bij voorkeur over een koppeling die het mogelijk maakt dat medewerkers geautomatiseerd kunnen worden opgevoerd in de authenticatie/identity management oplossing (Microsoft Entra ID) van Opdrachtgever. Als een medewerker uit dienst gaat bij Opdrachtgever, dan heeft het de voorkeur dat de authenticatie geautomatiseerd vanuit de Oplossing kan worden ingetrokken.</p> <p>Beschrijf of en op welke wijze hierin kan worden voorzien.</p>
	<p>[Beschrijving van de uitwerking]</p>

W18.3	<p>Koppeling – Ondertekenen</p> <p>Opdrachtgever heeft de wens dat de signingfunctionaliteit kan worden verwerkt in (digitale) processen (workflows) en dat er een notificatie/herinnering verstuurd kan worden naar een persoon om een document te ondertekenen. Notificaties via e-mail bevatten (een) hyperlink(s) naar het te ondertekenen document(en). Tweezijdig en enkelzijdig ondertekenen kan onder andere toegepast worden, waarbij het de voorkeur heeft dat ook een externe persoon van de signingfunctionaliteit gebruik kan maken. Ondertekende documenten worden opgeslagen binnen de Oplossing en eventueel ter bevestiging naar externe persoon als bijlage verstuurd per e-mail.</p> <p>Beschrijf in welke mate de aangeboden Oplossing aan deze wens kan voldoen.</p>
	<p>[Beschrijving van de uitwerking]</p>

W18.4	<p>Koppeling – Analyse BI/OI</p> <p>Beschrijf de mogelijkheden die de Oplossing biedt voor het uitvoeren van Business Intelligence (bijvoorbeeld met behulp van PowerBI) en Operational Intelligence en op welke wijze BI/OI pakketten gekoppeld of geïntegreerd kunnen worden.</p>
	<p>[Beschrijving van de uitwerking]</p>

W19.1	Beschikbaarheid – Performance
	Beschrijf op welke wijze Functioneel Beheer (FB) van Opdrachtgever inzicht kan krijgen in (applicatie) verstoringen binnen de Oplossing, bijvoorbeeld door middel van inzicht in real-time logging en performance monitoring.
	[Beschrijving van de uitwerking]
W20.1	Onderhoud en beheer – Doorontwikkeling
	Beschrijf op welke wijze invulling wordt gegeven aan de verschillende onderhoudsvormen en hoe ervoor gezorgd wordt dat de Oplossing blijft voldoen aan geldende wet- en regelgeving en marktontwikkelingen. Geef hierbij aan op welke wijze aanpassingsverzoeken van Opdrachtgever ten aanzien van de applicatie verwerkt worden in de Oplossing.
	[Beschrijving van de uitwerking]
W20.2	Onderhoud en beheer – Acceptatie testen
	Beschrijf op welke wijze de acceptatietesten worden begeleid en de resultaten daarvan vastgelegd. Geef ook aan hoe eventuele bevindingen uit de acceptatietest worden afgehandeld.
	[Beschrijving van de uitwerking]
W21.1	Servicemanagement – Invulling Supportdocumentatie
	Opdrachtgever wenst optimaal aan te sluiten bij de Supportdocumentatie (SLA of soortgelijk document waarin procedures en dienstverleningsniveau's zijn vastgelegd) die Opdrachtnemer standaard aanbiedt. Inschrijver wordt verzocht om een bijpassende standaard Supportdocumentatie op te nemen bij de Inschrijving.

	[Beschrijving van de uitwerking]
--	----------------------------------

W21.2	Servicemanagement – Invulling servicelevels
	Opdrachtgever wenst optimaal aan te sluiten bij de servicelevels die Opdrachtnemer standaard aanbiedt. Inschrijver wordt verzocht om de servicelevels die worden geboden, nader te beschrijven als onderdeel van de aanbieding.
	[Beschrijving van de uitwerking]

W21.3	Servicemanagement – Training en opleiding
	Beschrijf de mogelijkheden en de invulling van trainingen en opleidingen die Opdrachtnemer kan bieden in relatie tot de Oplossing (en tegen welke kosten). Hoe snel kan Opdrachtnemer voldoen aan de behoefte voor een training/opleiding.
	[Beschrijving van de uitwerking]

W22.1	Beveiliging – Aanvullende Certificering en Assurance
	Beschrijf over welke relevante certificeringen of assurance verklaringen Opdrachtnemer en eventuele ingeschakelde (Cloud) Serviceproviders momenteel beschikken en of er voornemens zijn om binnen de initiële contractperiode aan bepaalde certificeringen te gaan voldoen. Opdrachtgever is hierbij met name geïnteresseerd naar relevante certificeringen en assurance verklaringen op het gebied van beveiliging en privacy, bijvoorbeeld ISO 27701 of ISO 27018 certificering.
	[Beschrijving van de uitwerking]